



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Formu

Üst Birim	: Enstitü Müdürü
Birim	: Müdür Yardımcısı (İdari İşler)

Sıra No	Yürütülecek görevler:
1	Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek
2	Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamakta destek olmak
3	Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek
4	Mal ve hizmet alımında idari ve mali süreçleri takip eder ve idari-mali birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
5	Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme standartlarının belirlenmesi için kurullar oluşturmak ve yıllık raporunun hazırlanmasını sağlamak
6	Öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından hazırlanan veya yürütülen Enstitü nezdindeki projeleri takip etmek
7	Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapmak ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirmek
8	Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
9	Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi
10	Öğretim elemanlarının programlarının hazırlanmasını sağlamak
11	Enstitü ile diğer kurumlar arasındaki yazışmaları ve işbirliklerini yürütmek
12	Enstitünün idari ve mali işlerle ilgili duyurularının Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak
13	Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak